OpenOffice.org – deel 3

De rekening gepresenteerd

Microsoft Office is een erg veelzijdig pakket dat ontelbare mogelijkheden biedt, maar best duur is in aanschaf. Misschien heb je maar één toepassing uit het hele Office-pakket nodig, of gebruik je het slechts sporadisch. In dat geval ben je beter af met een gratis alternatief. Wij zoomen in deze cursus in op het gebruik van OpenOffice.org. FREDERICK GORDTS



In de twee vorige delen van deze cursus hebben we alle programma's van OpenOffice.org in vogelvlucht bekeken, en zijn we ook dieper ingegaan op Writer, de tekstverwerker. In dit deel bekijken we Calc, het gratis alternatief voor Excel, en Impress, een PowerPoint-alternatief.

WAT HEB JE NODIG?

Je kan OpenOffice.org zelf binnenhalen via het internet (op www.openoffice.org), maar we hebben het je makkelijk gemaakt: op de cd-rom bij ons vorig nummer, vind je de installatiebestanden van OpenOffice.org terug. Cd-rom in de computer stoppen, een paar keer klikken, en je kan er meteen mee aan de slag. Heb je Windows, dan werkt OpenOffice.org al vanaf versie 98. Verder heb je 128 MB werkgeheugen en zo'n 200 MB vrije ruimte op je harde schijf nodig, een stuk minder dan bij Office 2003.

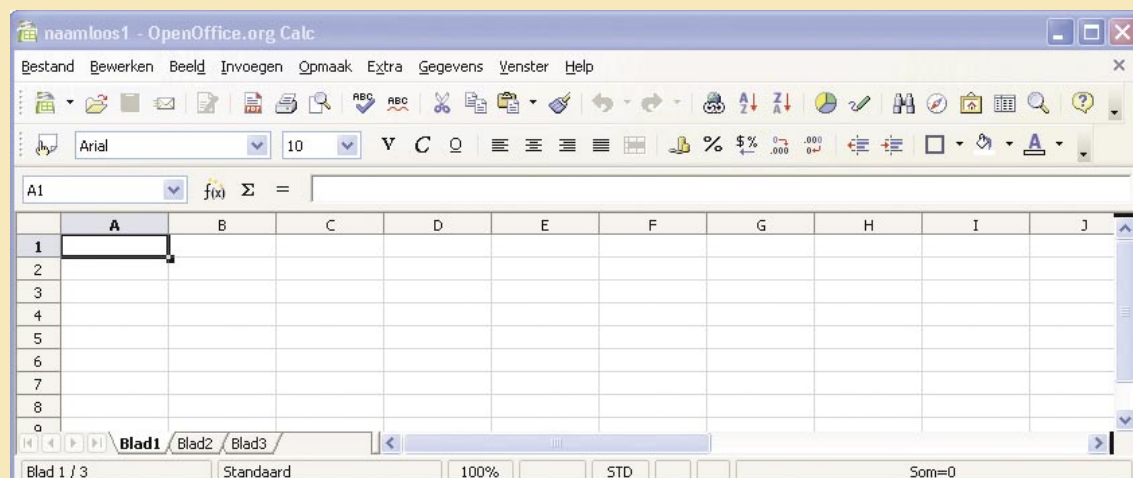
OpenOffice.org Calc

Werkbalken verkennen

Start Calc op via **Start, Alle programma's, OpenOffice.org, OpenOffice.org Calc**. Het programma wordt geopend met een leeg rekenblad. In het eerste deel van de cursus hadden we het al even over de werkbalken of knoppenbalken. Ook in Calc krijg je meteen de **Standaardwerkbalk** en **Opmaakwerkbalk** te zien. De Opmaakwerkbalk lijkt als twee druppels water op die van Writer: je kan er lettertypes mee aanpassen, tekst mee uitlijnen, tekst (en cellen) een kleurtje geven, enzovoort. Ook de (bovenste) Standaardwerkbalk lijkt op die van Writer, maar heeft wel een extra knop: **Diagram invoegen**. Met die knop kan je via een wizard een mooie grafiek maken.

Calc bevat standaard ook nog een derde, specifieke, werkbalk: de **Formulebalk**. Die bevindt zich onder de Opmaakwerkbalk en bestaat uit een naamvak met de coördinaten van de geselecteerde cel, bijvoorbeeld A1. Daarnaast bevindt zich de **Functie-Assistent** en de erg belangrijke **Som**-knop. Verder vind je nog een **is gelijk aan**-teken op de balk, en ook een invoervak mag niet ontbreken.

Onder **Beeld, Werkbalken** kan je ook andere werkbalken activeren. Net als in Writer is de werkbalk **Tekening** interessant om op een rekenblad rechthoeken, ellipsen of symbolen te tekenen. Experimenteer ook met de andere werkbalken onder **Beeld, Werkbalken**. Elke werkbalk heeft ook een klein pijltje aan de rechterkant. Klik je daarop, en daarna op **Zichtbare knoppen**, dan kan je nog meer knoppen toevoegen. Bij de Opmaakwerkbalk zijn bijvoorbeeld de knoppen **Getalnotatie: Datum** en **Getalnotatie: Exponentieel** nuttig.



Ook in Calc komen de vertrouwde werkbalken terug.

Op zoek naar een alternatief voor MS Office? In een driedelige cursus maken we je wegwijs in het gratis OpenOffice.org. In dit derde en laatste deel proberen we Calc en Impress uit, de openbrontegenhangers van Excel en PowerPoint.

Gegevens invoeren en verwijderen

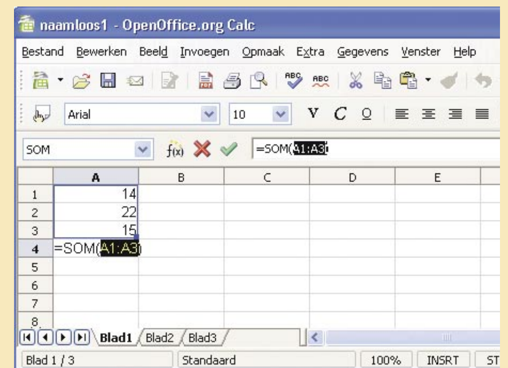
Voor we het gebruik van Calc illustreren aan de hand van een voorbeeld, is het interessant om enkele algemene richtlijnen te geven, zeker als je nog nooit met een rekenblad gewerkt hebt. Gegevens worden steeds in cellen ingevoerd; je kan met de muis op een cel klikken en een getal of een lap tekst ingeven. Wil je iets verwijderen, dan druk je gewoon op de **Delete**-knop. Je kan ook een hele rij of een kolom verwijderen, door op de rij- of kolomkop te klikken en op **Delete** te drukken. Je krijgt dan het venstertje **Inhoud verwijderen** te zien. Vink **Alles verwijderen** aan.



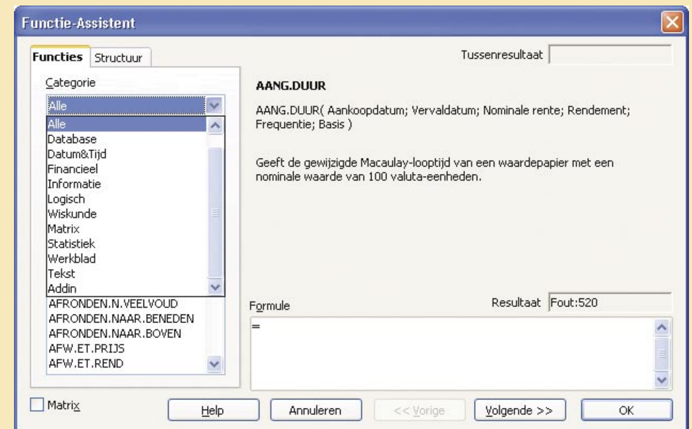
Verwijder een kolom of een rij.

Formules ingeven

In een rekenblad draait bijna alles rond formules. Ga naar cel **A1** en tik een getal in, bijvoorbeeld *14*. Druk op **Enter**, zodat je in cel **A2** belandt, en tik hier een ander getal in, zoals *22*. Druk op **Enter** en geef in cel A3 een derde getal in, bijvoorbeeld *15*. Druk opnieuw op **Enter**. Wil je het totaal van een rij (of een kolom) berekenen, dan volstaat het om in de formulebalk op de knop **Som** te klikken. Calc stelt meteen een som voor, in dit geval **=SOM(A1:A3)**. Dit is de som van alle getallen van cel A1 tot en met cel A3. Druk op **Enter** om de som te voorschijn te toveren. Wil je enkel de som van A1 en A2? Selecteer beide cellen dan gewoon met de muis. Wil je geen som maken, maar een andere formule gebruiken, dan kan je die formule manueel intikken in het **Invoervak** van de formulebalk, bijvoorbeeld *=A1-A2-A3* (om het verschil te maken). Tip: vergeet de = niet, anders wordt de formule niet uitgevoerd. Je kan ook de knop **Functie-assistent** gebruiken voor honderden andere formules, zoals gemiddelde, afronden, enzovoort. De functies zijn mooi gegroepeerd in verschillende categorieën.



Een eenvoudige som maken.



Functies te over, ook in Calc!



Basisgegevens invoeren

Nu je de basis van Calc (en elk ander rekenblad) kent, is het een goed idee om zelf een rekenblad te maken, om zo andere mogelijkheden van het programma te ontdekken. Stel dat je een weekje op vakantie gaat met vijf vrienden. Alle zes vrienden willen alle aankopen en uitgaven eerlijk verdelen. Om het zo correct mogelijk te laten verlopen, beslissen jullie dat één iemand – jij natuurlijk – elke uitgave bijhoudt én alles op voorhand betaalt. Na de vakantie, op maandag, zal jij een duidelijk rekenblad doormailen naar iedereen. In de bovenste rij zet je (telkens in een aparte cel) *Datum, Activiteit* en de *zes namen* van de deelnemers. De volgende rijen vul je op met de activiteiten, de data van die activiteiten, en de kostprijs in euro. Sommige activiteiten worden niet door alle deelnemers gedaan!

Berekeningen maken

In de tabel kan je twee rekeningen maken: de totale kostprijs per activiteit, en de totale kost per deelnemer. Wil je de kostprijs per activiteit berekenen, selecteer dan cellen **I2** tot **I11** met de muis, en klik vervolgens op de **Som**-knop in de formulebalk. Doe hetzelfde voor de kost per deelnemer: selecteer cellen **C12** tot **H12** en druk op de **Som**-knop. Als je op cel **C12** gaat staan, zie je dat de formule **=SOM(C3:C11)** is. De som is dus gelijk aan de cellen C3 tot C11, maar als je de tabel goed bekijkt, moet de som eigenlijk C2 tot C11 zijn. Pas daarom de som manueel aan! Je kan hetzelfde doen in kolommen D tot H, maar het kan sneller: klik op **C12** en sleep de cel tot **H12** – de formules worden nu aangepast. In kolom J kan je ook het totaal budget per dag zetten. Klik daarvoor op cel **J3** en voer de formule *=SOM(I2:I3)* in. Doe hetzelfde in cellen J5, J7, J9 en J11.
Nu heb je de belangrijkste berekeningen gemaakt. Met die basis kan je ook enkele interessante statistische berekeningen maken. Wat dacht je bijvoorbeeld van de gemiddelde kostprijs per dag, of het gemiddelde bedrag per activiteit? Ga op cel **H14** staan en tik *Gemiddelde*. Klik vervolgens op cel **I14** en geef de formule *=GEMIDDELDE(I2:I11)* in. Met deze formule bereken je het gemiddelde van cellen I2 tot I11. Doe hetzelfde in cel J14, maar met de formule *=GEMIDDELDE(J3:J11)*. In ons geval is de gemiddelde kostprijs per activiteit € 167,12 voor alle deelnemers. Het gemiddelde per dag bedraagt € 334,24 voor alle deelnemers. Je kan op die manier ook probleemloos het gemiddelde per activiteit per deelnemer berekenen, bijvoorbeeld in de cellen C14 tot H14.

naamloos1 - OpenOffice.org Calc

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Datum	Activiteit	Jan	Peter	Joris	Korneel	Frank	Marc	Totaal/act.	Totaal/dag
2	15/06/06	Muurklimmen	15	15	15	15	15		75	
3	15/06/06	Restaurant	12,5		12,5	12,5	12,5	12,5	62,5	137,5
4	16/06/06	Kajakken	20	20	20		20	20	100	
5	16/06/06	Ontbijt	5	5	5	5	5	5	30	130
6	17/06/06	Shopping	55	55	55	55		55	275	
7	17/06/06	Kermis	22	22		22	22	22	110	385
8	18/06/06	Beursbezoek	7			7	7	7	28	
9	18/06/06	Fietsen huren	25	25	25			25	100	128
10	19/06/06	Hotel	125	125	125	125	125	125	750	
11	19/06/06	Treinreis	23,45	23,45	23,45	23,45	23,45	23,45	140,7	890,7
12	Totaal per deelnemer		309,95	290,45	280,95	264,95	229,95	294,95		

Totalen maken

naamloos1 - OpenOffice.org Calc

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Datum	Activiteit	Jan	Peter	Joris	Korneel	Frank	Marc	Totaal/act.	Totaal/dag
2	15/06/06	Muurklimmen	15,00 €	15,00 €	15,00 €	15,00 €	15,00 €		75,00 €	
3	15/06/06	Restaurant	12,50 €		12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €	62,50 €	137,50 €
4	16/06/06	Kajakken	20,00 €	20,00 €	20,00 €		20,00 €	20,00 €	100,00 €	
5	16/06/06	Ontbijt	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	30,00 €	130,00 €
6	17/06/06	Shopping	55,00 €	55,00 €	55,00 €	55,00 €		55,00 €	275,00 €	
7	17/06/06	Kermis	22,00 €	22,00 €		22,00 €	22,00 €	22,00 €	110,00 €	385,00 €
8	18/06/06	Beursbezoek	7,00 €			7,00 €	7,00 €	7,00 €	28,00 €	
9	18/06/06	Fietsen huren	25,00 €	25,00 €	25,00 €			25,00 €	100,00 €	128,00 €
10	19/06/06	Hotel	125,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €	750,00 €	
11	19/06/06	Treinreis	23,45 €	23,45 €	23,45 €	23,45 €	23,45 €	23,45 €	140,70 €	890,70 €
12	Totaal per deelnemer		309,95 €	290,45 €	280,95 €	264,95 €	229,95 €	294,95 €		
14								Gemiddelde	167,12 €	334,24 €

Onze tabel in AutoOpmaak Blauw.

Tabel opmaken

Nu je een tabel klaar is, loont het de moeite om de tabel ook op te maken. Eerst is het belangrijk om de getallen, die eigenlijk alle bedragen in euro zijn, correct te 'formatteren'. Selecteer daarvoor de kolommen **C** tot **J** en klik op de **Opmaakwerkbalk** op de knop **Getalnotatie: valuta.**
De tabel zelf opmaken kan uiteraard ook met de **Opmaakwerkbalk**, waarmee je manueel cellen en tekst kan kleuren, uitlijnen, en nog veel meer. Maar leuker – en sneller – is een AutoOpmaak gebruiken. Selecteer alle cellen met de (grijze) knop die linksboven cel A1 staat, en klik op **Opmaak**, **AutoOpmaak**. Kies nu een **Opmaakprofiel**, bijvoorbeeld **Blauw**. Klik daarna op **Meer** en vink **Getalnotatie** uit. Doe je dat niet, dan verlies je de valutanotatie die we net hebben aangebracht. Je kan vervolgens bepaalde cellen, zoals de totalen, in het vet zetten.

Diagrammen invoegen

Je hebt nu alle gegevens die je nodig hebt om door te geven aan de vrienden die mee waren op vakantie, namelijk het bedrag dat elk van hen moet betalen (in kolom I12). Maar waarom het bestand niet wat opfleuren met enkele leuke diagrammen? Als eerste kan je beginnen met een taartdiagram waarop je makkelijk kan zien wie wat heeft uitgegeven. Selecteer cellen **C1** tot **H1** en **C12** tot **H12** (gebruik de **Ctrl**- en de **Shift**-toets, in combinatie met de linkermuisknop). Klik daarna op de **Standaardwerkbalk** op het knopje **Diagram invoegen.** Maak een kader op de plaats van de grafiek. De wizard **AutoOpmaak diagram** verschijnt. Selecteer **Eerste rij als kop**, en klik op **Volgende.** Kies nu een taartdiagram en klik op **Rijen.** Daarna klik je op **Maken.** Je kan nu meteen zien of de grafiek er goed uitziet. Is dat het geval, dan is het tijd om de grafiek wat bij te schaven. Klik met de rechtermuisknop op de grafiek en kies **AutoOpmaak.** Klik tweemaal op **Volgende**, en je komt bij het venster **Weergave** terecht. Hier kan je de titel wijzigen – en er bijvoorbeeld **Kostprijs per deelnemer** van maken.

AutoOpmaak diagram

Selectie

Bereik $Blad1.$C$1:$H$1;$Blad1.$C$12:$H$12

☑ Eerste rij als kop

☐ Eerste kolom als kop

Resultaat in werkblad weergeven

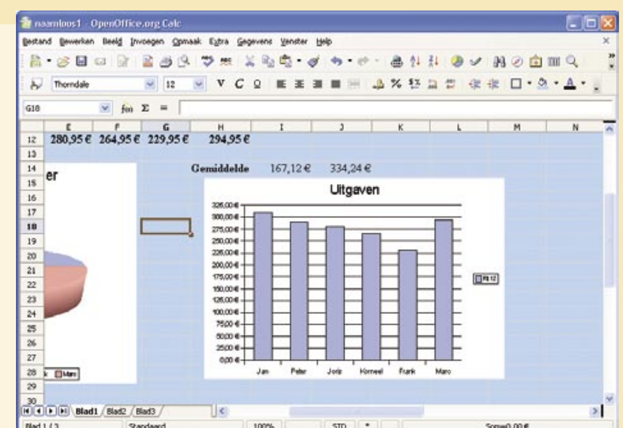
Blad1

Als de gemarkeerde cellen niet de gewenste gegevens bevatten, markeert u nu het bereik.

Markeer tevens de cellen met de kolom- en rijtitels als u deze in uw diagram wilt weergeven

Help | Annuleren | << Vorige | Volgende >> | Maken

Een diagram maken in Calc is relatief eenvoudig.



Je kan kiezen uit verschillende soorten grafieken. Hier zie je bijvoorbeeld een staafdiagram.

Wil je op het diagram precies zien welk bedrag elke deelnemer heeft gespendeerd, dan kan je een ander type diagram maken: een kolomdiagram. Dat doe je op dezelfde manier als het taartdiagram. Een mogelijk resultaat kan je in bovenstaande figuur zien.

OpenOffice.org Impress



Starten met Impress

Impress is het PowerPoint-equivalent van OpenOffice.org. Je start Impress op via **Start, Alle programma's, OpenOffice.org, OpenOffice.org Impress**. Je krijgt meteen de **Assistent Presentatie** te zien. Om je de belangrijkste mogelijkheden te laten zien, kies je hier **Van sjabloon**. In tegenstelling tot PowerPoint bevat Impress maar heel weinig standaardsjablonen. Kies toch maar **Introductie van een nieuw product** als sjabloon en klik op **Volgende**. Je kan nu een aantal presentatie-achtergronden kiezen. Het origineel is nogal overdonderend, opteer daarom voor **IJszee**. Bij **Presentatiemedium** kies je best **Dia**; klik op **Volgende**. In stap 3 kan je de overgangseffecten instellen. Dit is wat je te zien krijgt bij het wisselen tussen dia's. Bij **Effect** kies je bijvoorbeeld **Kader in**. Je kan het resultaat meteen zien in het voorbeeldvenster rechts. Let op: vaak werken dergelijke effecten alleen maar storend; je overdrijft er dus best niet mee! Onder **Type presentatie** kan je bepalen of de dia's automatisch moeten worden gewisseld. Kies bijvoorbeeld 40 seconden per **dia** en 10 seconden als **Pauze**.



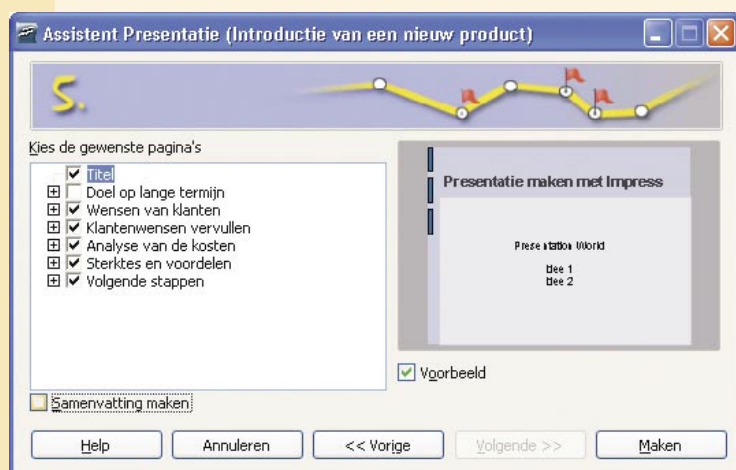
De Assistent Presentatie van Impress.

Presentatie finetunen en afspelen

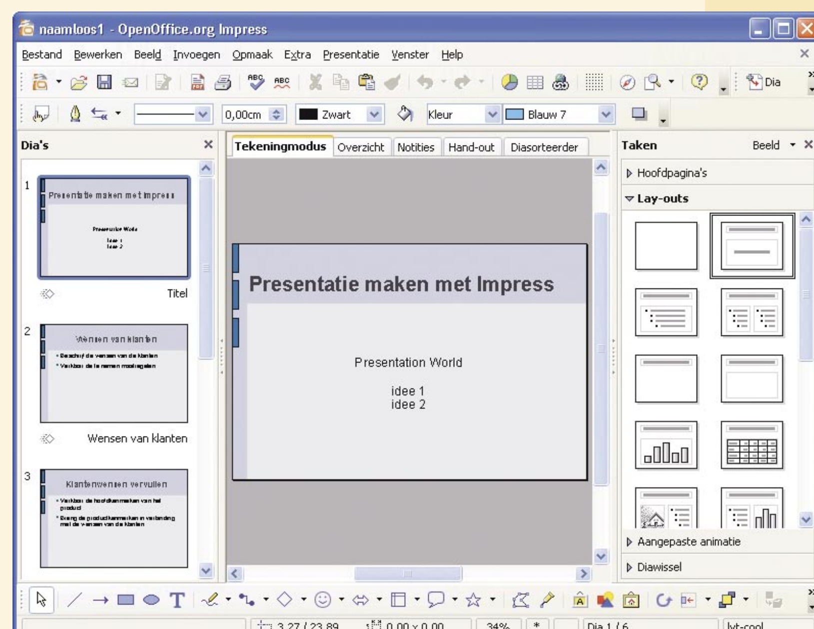
In stap 4 van de assistent geef je algemene gegevens in over je presentatie: je naam (of dat van je bedrijf), het onderwerp, en bepaalde 'ideeën'. In de vijfde en laatste stap kan je de gewenste pagina's kiezen. Dit zijn pagina's die reeds gedefinieerd werden in het sjabloon. Heb je bijvoorbeeld geen **doel op lange termijn**, dan vink je deze dia uit. Klik je op **Maken**, dan wordt de presentatie aangemaakt.

In het midden van het venster zie je nu de presentatie. Klik je links op een dia, dan kan je de tekst van die dia aanpassen. Je ziet elke dia in **Tekeningmodus**. Klik je bovenaan op **Overzicht**, dan krijg je enkel de tekst te zien. Klik je op **Notities**, dan kan je bij elke dia extra aantekeningen maken. Rechts zie je het onderdeel **Taken**. Klik je op **Lay-outs**, dan kan je in een wip het uitzicht van een dia veranderen – aan de hand van andere sjablonen. Je kan bijvoorbeeld met opsommingstekens werken in twee kolommen, of plaats voorzien voor een diagram. Het interessante is dat je deze instelling per individuele dia kan wijzigen.

Klik je op **Diawissel**, dan kan je de effecten die je met de assistent hebt ingesteld nog wijzigen. Je kan ook geluid toevoegen aan een dia of een diawissel, bij **Overgang wijzigen**. Ben je klaar, klik dan op **Presentatie, Presentatie**, of druk op **F5**.



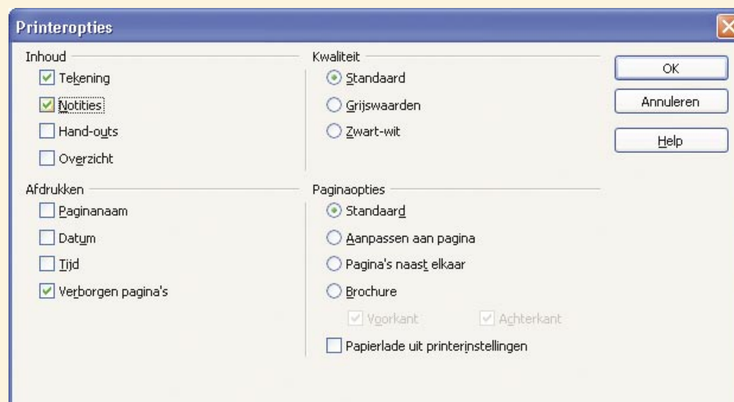
Kies de juiste pagina's...



Zo ziet het eindresultaat eruit.

Een presentatie afdrukken

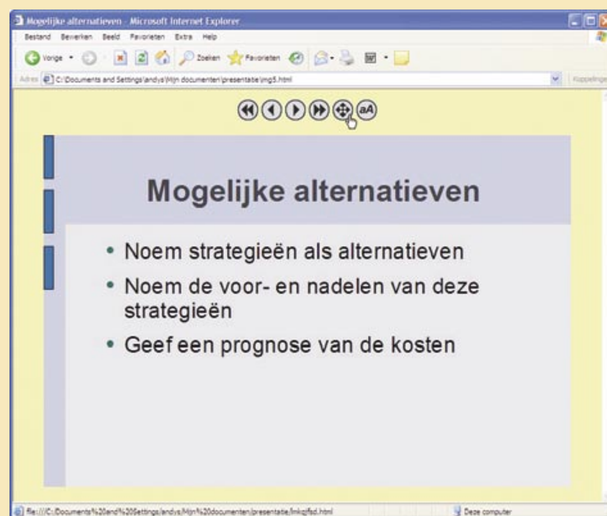
Wil je ook een afgedrukte versie van je presentatie hebben, dan moet je even opletten: Impress heeft namelijk (nog) geen afdrukvoorbeeldfunctie, wat het behoorlijk moeilijk maakt om te weten wat je nu precies aan het afdrukken bent. Toch kan je dat bepalen door op **Bestand, Afdrukken** te klikken, en **Overige** te selecteren. Je krijgt dan het venster **Printeropties** te zien. Bij **Inhoud** kan je bijvoorbeeld opteren voor **Hand-outs** of **Overzicht**, of allebei. Met dit venster kan je ook op elke print-out de datum of de tijd noteren. En wil je geen papier verkwisten? Exporteer je presentatie dan naar pdf via **Bestand, Exporteren als PDF**. Gebruik je de laatste versie van Adobe Reader, dan kan je zelfs de overgangseffecten zien, als je de pdf schermvullend bekijkt (met de toetsencombinatie **Ctrl+L**).



Kies wat je wil afdrukken.

Presentatie op het web publiceren

Met OpenOffice.org kan je bestanden bewaren in pdf-formaat, maar je kan ze ook makkelijk klaarstomen voor het web – voor de mensen die je voorstelling niet hebben kunnen bijwonen bijvoorbeeld. Klik op **Bestand, Exporteren**, en je krijgt de verschillende uitvoeropties te zien. Selecteer **HTML Document**, en klik op **Opslaan.** Nu kan je de verschillende opties voor je html-presentatie kiezen. Je hebt nog geen ontwerp gemaakt, dus selecteer in het eerste scherm **Nieuw ontwerp** en klik op **Volgende.** Als publicatievorm kiezen we **Standaard HTML-formaat**, maar je kan hier even goed **Automatisch** kiezen – de optie **Standaard HTML met frames** raden we af. Op het volgende scherm pas je best de resolutie aan naar **Medium,** omdat haast niemand nog met een resolutie van 640 x 480 pixels werkt, en je klikt op **Volgende.** Daar vul je enkele gegevens in, en je klikt opnieuw op **Volgende.** Je kiest een stijl van knopjes die je wel aanspreekt, en op het volgende scherm kan je, als je **Eigen kleurschema gebruiken** aanduidt – ook de kleuren van je pagina aanpassen (achtergrond, tekst, links, ...). Een druk op **Voltooien**, en alles wordt netjes weggeschreven. Nu hoef je enkel nog al die bestanden naar je webruimte te uploaden.



In geen tijd heb je je Impress-voorstelling beschikbaar gemaakt voor de bezoekers van je site.



Stel de webpagina's waarop je je presentatie aanbiedt helemaal naar eigen wens in.

VRAGEN, PROBLEMEN?

Heb je vragen over OpenOffice.org, of werkt iets niet zoals het hoort? Raadpleeg dan eerst het helpmenu. Helpt dat niet, dan kan je op internet zeker raad en hulp vinden. Omdat OpenOffice.org een openbronprogramma is, kan het zelfs zijn dat je je vraag rechtstreeks aan een ontwikkelaar kan stellen. Probeer dat maar eens met Microsoft! Hulp in het Nederlands vind je op http://nl.openoffice.org/about-mailinglist.html. Klik op **Bladeren** om een mailinglist te doorbladeren. Er is ook heel wat documentatie in het Nederlands te vinden op http://nl.openoffice.org/about-documentation.html. Nog steeds geen oplossing? Raadpleeg dan de (Engelstalige) support-site op http://support.openoffice.org/index.html. Vooral het OpenOffice.org Forum www.oooforum.org lijkt erg actief te zijn: bij ons bezoek waren er niet minder dan 40.000 berichten, enkel en alleen met vragen over Writer!

Samengevat

Calc stelt je in staat om, net als met tegenhanger Excel, uitgebreide tabellen te maken. Je kan er ook probleemloos grafieken mee maken, gebaseerd op je tabel. Ook kan je makkelijk berekeningen en formules ingeven, zoals het gemiddelde van een aantal rijen of kolommen. Met de AutoOpmaak-mogelijkheden kan je je tabel er bovendien snel mooi laten uitzien. Ook op Impress hebben we niets aan te merken, en met de tips uit deze cursus ben je zo op weg met je eigen presentaties. Succes! ♦